MANUAL DE USUARIO COOPERATIVAS

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

2 INGRESO AL SISTEMA 4

2.1. PANTALLA Y RUTA DE ACCESO 4

2.2. REGISTRO DE USUARIOS 5

2.3. CAMBIAR CONTRASEÑA 9

2.4. RECORDAR CONTRASEÑA 10

3 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA 12

3.2. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ DEL USUARIO 16

3.2.1. ACTUALIZAR DATOS 16

3.2.2. MIS ORIGINADOS 16

3.2.3. MIS ASIGNADOS 17

3.2.4. MENÚ CREAR 17

3.2.5. MENÚ CONSULTAR 18

3.2.6. SALIR 20

4. RADICACIÓN DE PROYECTO 21

4.1 PROYECTO DE INVERSIÓN POR COOPERATIVA 21

5. SOLICITUD DE AJUSTES AL DOCUMENTO PRINCIPAL 27

6. SOLICITUD DE CERTIFICADO 30

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS 32

1 INTRODUCCIÓN

NOTA PRELIMINAR: El término USUARIO se utiliza en un sentido técnico para definir a la persona sentada al frente del PC. USUARIO se utiliza sin diferenciar el género de aquella persona utilizando los recursos y el software instalado. Da lo mismo usuario masculino a usuario femenino pues para el sistema una acción ejecutada por una persona (usuario) es detectado como un INPUT o encendido de interruptor que activa otros interruptores, procesos o secuencias de manera determinada y directa desde la sesión personal.

Con este manual el usuario tendrá la capacidad de desarrollar las funciones básicas de ingreso y consulta sobre la aplicación actualizada, de igual forma, se describen de forma detallada las nuevas funcionalidades del producto.

2 INGRESO AL SISTEMA

2.1. PANTALLA Y RUTA DE ACCESO

Para ingresar al sistema el usuario debe digitar en su navegador predeterminado la siguiente dirección o URL: https://vumen.mineducacion.gov.co/cooperativas

A continuación el usuario podrá visualizar una ventana o pestaña como la que se muestra a continuación:

Figura 1 Página principal de inicio del sistema

Esta será la página principal de inicio al sistema, en donde el usuario podrá registrarse o iniciar sesión según sea el caso.

Es importante tener en cuenta que el usuario puede acceder preferiblemente desde Internet Explorer, se recomienda hacer uso de la versión actualizada de dicho browser a fin de garantizar un normal funcionamiento de la aplicación.

2.2. REGISTRO DE USUARIOS

Estando en la ventana principal de inicio al sistema, el usuario para registrarse debe hacer clic en el link “Aquí” como se muestra a continuación:

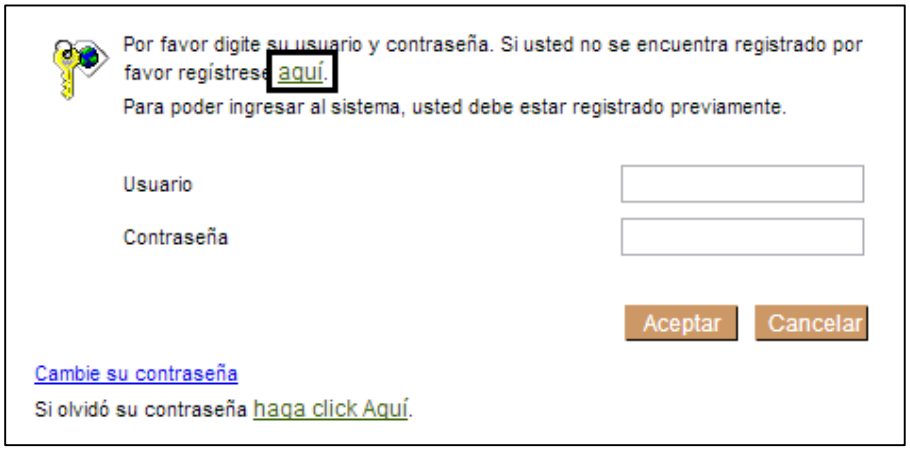


Figura 2 Registro de usuario.

Automáticamente el sistema lo re direccionará al formato de registro, en el primer bloque “Datos de la empresa” el usuario debe ingresar la información básica de la cooperativa. El sistema realizará la autenticidad de los datos ingresados y validará si ya se encuentran registrados o son erróneos.

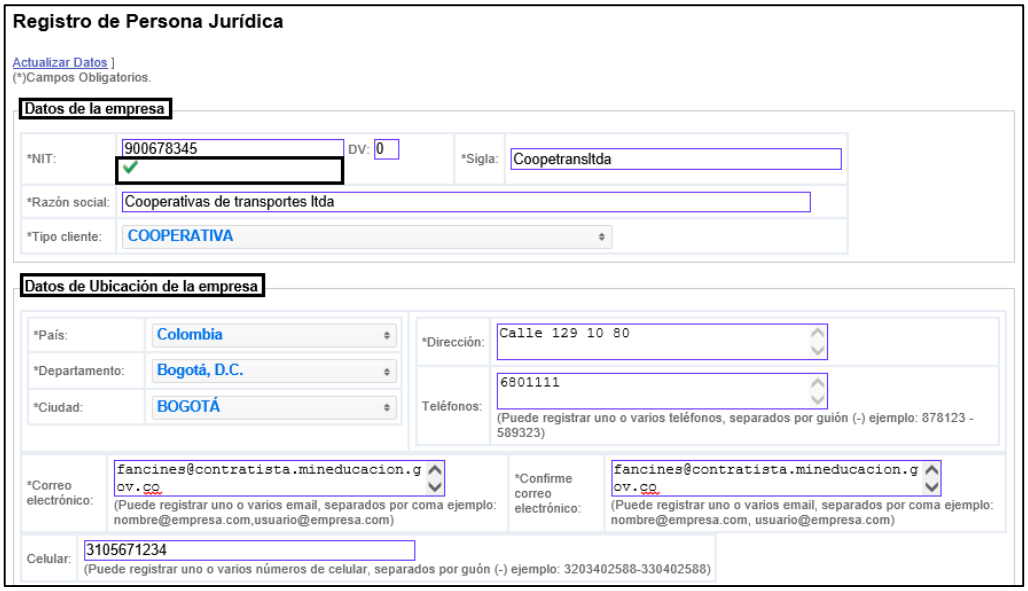


Figura 3 Registro información cooperativa.

Los menús desplegables permiten realizar una búsqueda más específica al momento de ingresar la descripción total o parcial del campo.

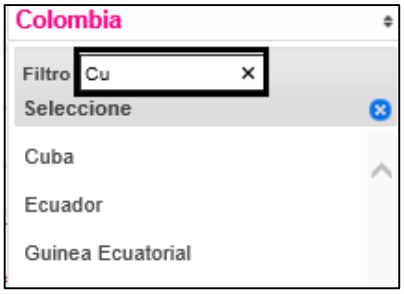


Figura 4 Búsqueda por filtro.

En el segundo bloque "Datos del contacto", el usuario podrá ingresar los datos del representante legal. El id de usuario será el mismo número nit de la cooperativa, adicionalmente el sistema trae la información del correo electrónico digitada anteriormente para mayor facilidad, pero de igual manera se puede cambiar por otro si así lo desea. El sistema realizará la autenticidad de los datos ingresados y validará si ya se encuentran registrados o son erróneos.

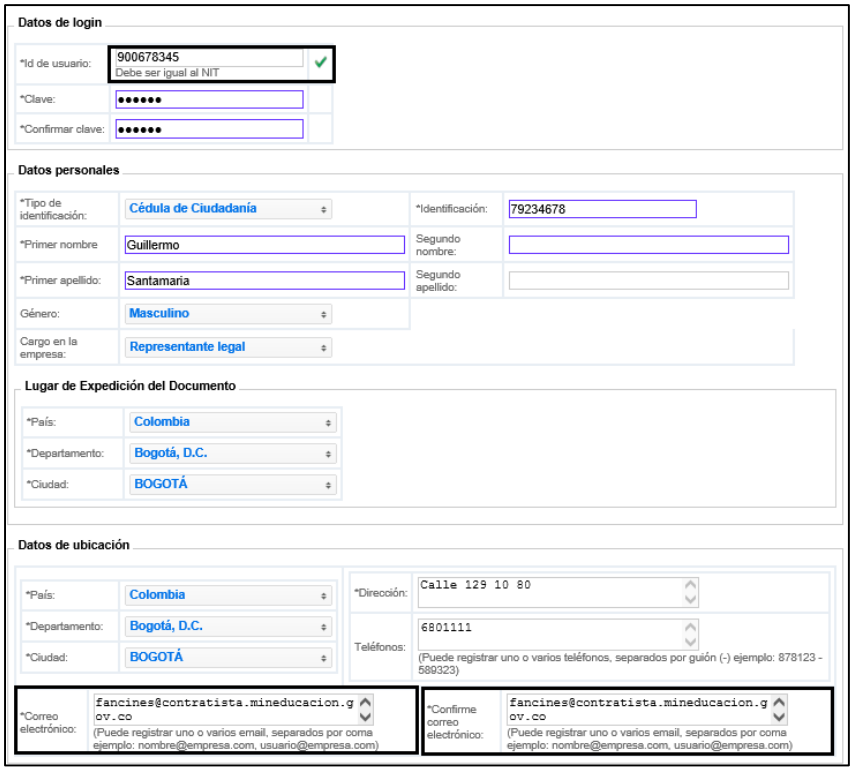


Figura 5 Registro información del representante legal.

En el formulario de registro tiene por defecto campos obligatorios los cuales están referenciados por un asterisco (*) de color rojo, sí el usuario no registra los datos completos, el sistema arrojará una ventana advertencia informando sobre el error.

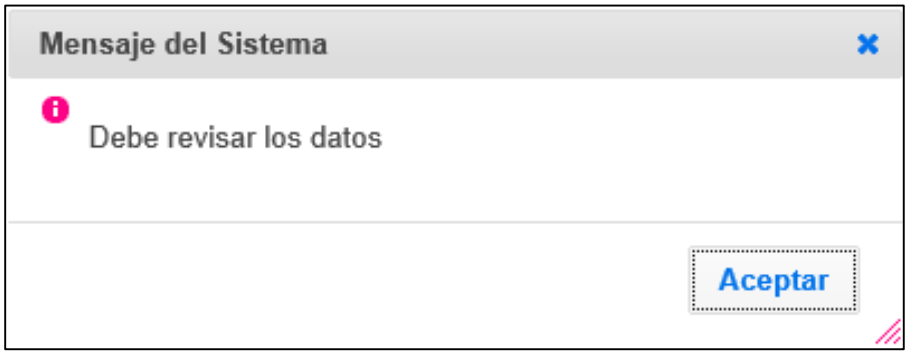


Figura 6 Error campos obligatorios

Al final del formulario el sistema solicita digitar una serie de caracteres llamados CAPTCHA (glosario), en donde realizará la validación del registro como se puede ver a continuación:

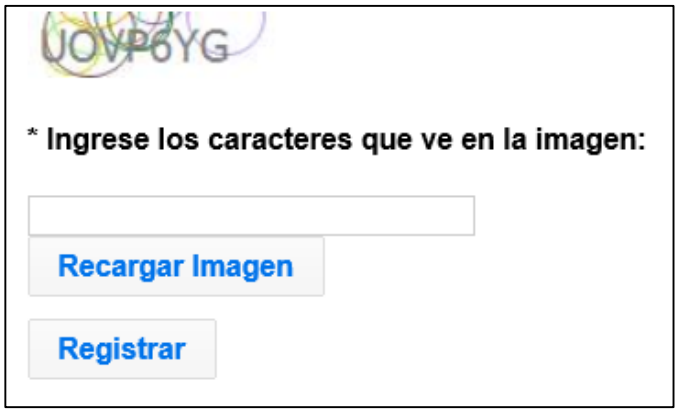


Figura 7 Validación captcha

Sí el usuario digita los caractéres erróneamente, el sistema mostrará un mensaje de advertencia informando el error.

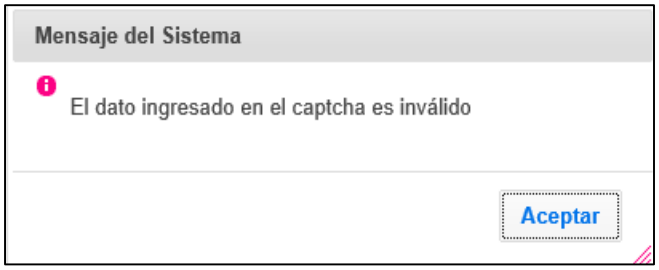


Figura 8 Error de captcha

Al digitar el captcha correctamente, el usuario debe hacer clic en el botón de "Registrar" para finalizar el proceso de registro, a continuación se podrá visualizar una ventana confirmando al acción realizada.

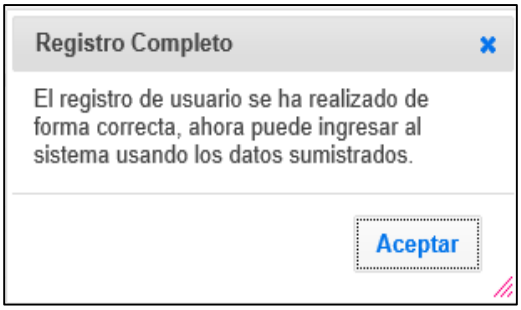


Figura 9 Confirmación de registro

Al finalizar el registro, el sistema enviará un mensaje con un link a la cuenta de correo electrónico, en donde se le informa al usuario sobre el registro realizado y el usuario creado en el sistema.

Figura 10 Confirmación de registro

2.3. CAMBIAR CONTRASEÑA

Si el usuario requiere cambiar la contraseña, puede hacer clic en el link “Cambie su contraseña” en la ventana principal de inicio al sistema.

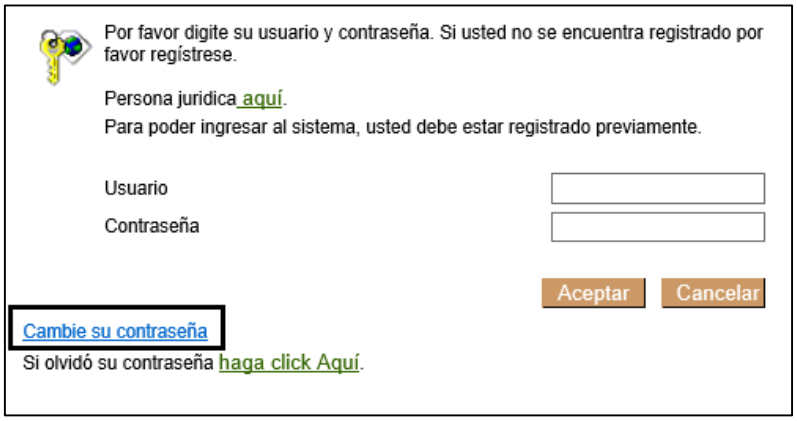


Figura 11 Cambio de contraseña.

El sistema le permite visualizar un formulario en donde debe ingresar la contraseña actual, la nueva la contraseña y la confirmación de la misma, después de ingresar los datos para guardar los cambios se debe hacer clic en el botón “Cambiar”. Una vez realizado este procedimiento el usuario puede ingresar al sistema con la nueva contraseña.

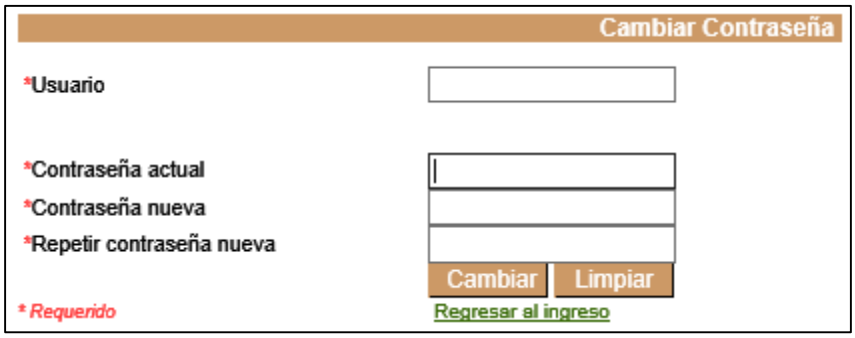


Figura 12 Formulario de cambio

2.4. RECORDAR CONTRASEÑA

Si el usuario olvido su contraseña de ingreso al sistema, puede realizar el proceso de recordar su contraseña haciendo clic en la opción “Haga clic aquí” desde la ventana principal de inicio al sistema.

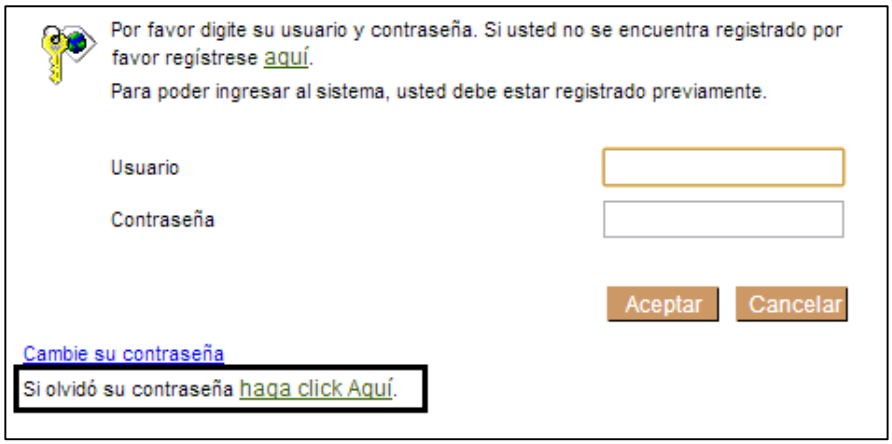


Figura 13 Olvidó su contraseña

Al hacer clic en el enlace, el sistema solicita como dato de validación el usuario registrado (número de documento). Al hacer clic en el botón “Recordar”, el sistema envía la nueva contraseña generada a la cuenta de correo electrónico registrada por el usuario.

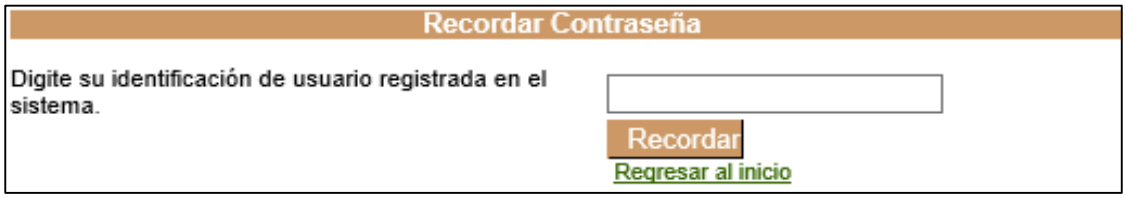


Figura 14 Recordatorio de contraseña para ingresar al sistema

Figura 15 Confirmación de envío.

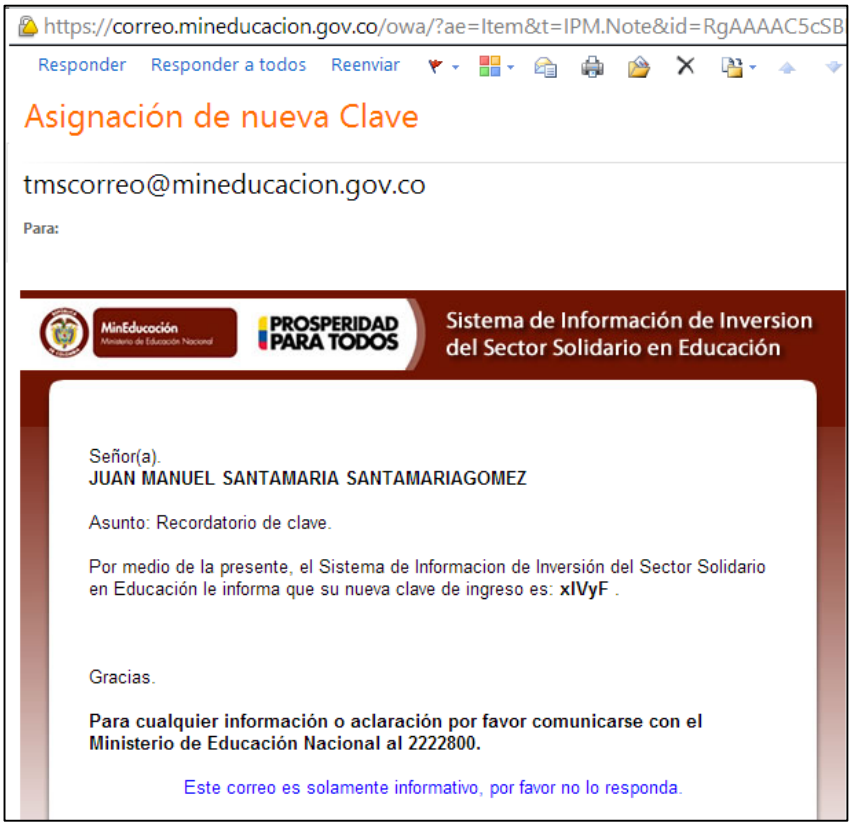


Figura 16 Confirmación de contraseña generada

Teniendo la contraseña temporal asignada, ahora el usuario puede ingresar al sistema; automáticamente le solicitará cambiar su contraseña por seguridad.

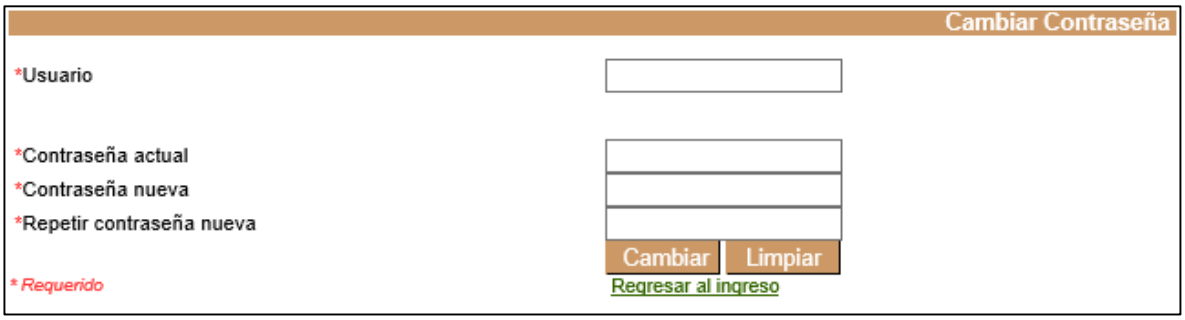


Figura 17 Cambio de contraseña

3 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

El sistema de gestión de cooperativas le permite a sus usuarios radicar proyectos de inversión, generación de vistos buenos y certificados mediante el uso de menús; al ingresar al sistema, este presenta la siguiente pantalla de navegación:

Figura 18 Pantalla principal de navegación

Teniendo en cuenta la figura (18) muestra los elementos generales de la interfaz de usuario, la cual dependiendo el rol o perfil de usuario que manejen, les permitirá visualizar las opciones de gestión; a continuación se describen los elementos de dicha interfaz:

TOP o ENCABEZADO: Este hace referencia al logo de la empresa y permite ubicar al usuario con el nombre del sistema

Figura 19 Top o encabezado

Barra de menús: De acuerdo con el rol o perfil del usuario, este podrá visualizar Las diferentes opciones de navegación o consulta:

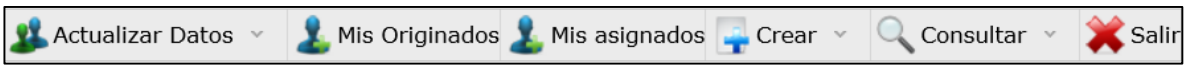


Figura 20 Menú del usuario.

Escritorio de trabajo: En este el usuario puede visualizar las tareas que tiene asignadas por etapas o procesos.

Figura 21 Escritorio de trabajo

3.1. Uso y significado de iconos y botones.

- * Asterisco color rojo: Este símbolo hace referencia a los campos obligatorios en donde el sistema no permitirá continuar el proceso si el campo que acompaña al asterisco no está diligenciado.
- Semáforos: Por medio de estos iconos el usuario puede identificar el estado de las solicitudes. A continuación se explica la funcionalidad de cada uno:

  Verde: Solicitudes que se encuentran dentro del tiempo estipulado para su gestión.

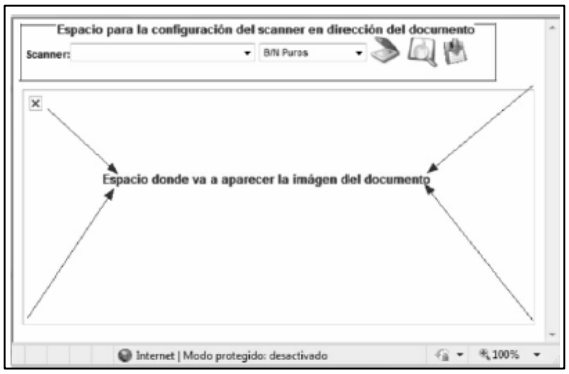
  Amarillo: Solicitudes que se encuentran en el límite del tiempo estipulado para su gestión.

  Rojo: Solicitudes que superaron el tiempo estipulado para su gestión.

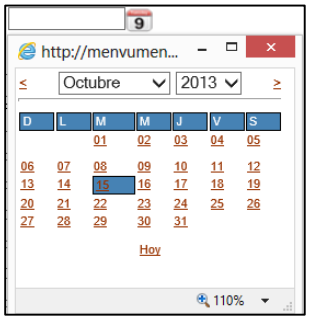
  Azul: Totaliza las solicitudes independientemente del plazo o tiempo estipulado para su gestión.
- Anexos Le permite al usuario adjuntar archivos o documentos en los formularios de los procesos.
- Anular Radicación Permite cancelar la firma de un documento.
- Guardar Permite guardar en el sistema la información registrada sin necesariamente radicar o cerrar la etapa o proceso.
- Radicar Permite registrar la información y continuar con el proceso.
- Configurar Impresión Permite configurar o modificar las propiedades de impresión.
- Imprimir Imprime el formulario deseado.
- Modificar Documento Permite modificar o cambiar datos en los documentos registrados en el sistema.

- Borrar Documento Quita o borra temporalmente el formato de la etapa o proceso, pero no lo elimina del sistema.
- Lupa: Consulta y valida los datos almacenados en la base de datos. Este icono permite realizar una búsqueda más específica al momento de ingresar la descripción total o parcial del campo. Después de haber hecho clic en la lupa despliega una ventana externa en donde el usuario podrá seleccionar la opción deseada, como se muestra a continuación.

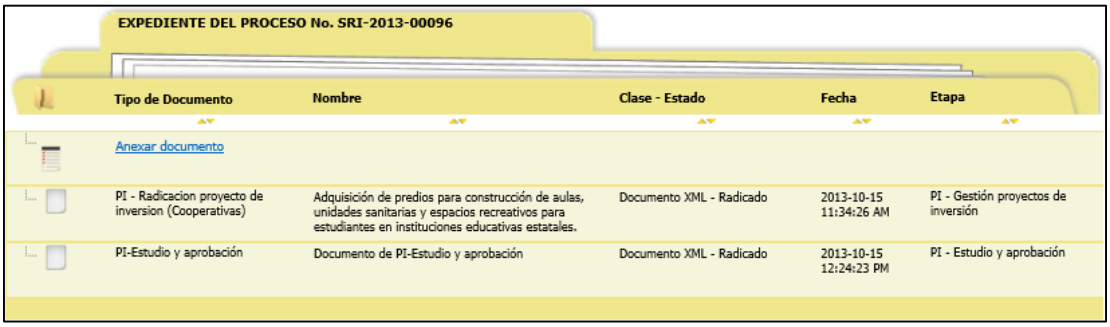
- Insertar bloques de datos: Cuando el usuario está ingresando información y excede el tamaño del espacio de los campos, este icono le permite duplicar el campo y seguir registrando la información deseada.
- Eliminar bloques: Si le usuario no desea ingresar más información y sobran bloques, al hacer clic en este icono borrar los bloques que no se utilizaran.
- Menú desplegable: Permite seleccionar de la lista la opción deseada.
- Adjuntar : Desde este icono permite anexar los documentos solicitados o deseados.
- Digitalizar: El usuario puede digitalizar o escanear los documentos requeridos, le permite seleccionar el scanner y el formato que tendrá la imagen.



- Vista preliminar: Permite ver el documento anexado.
- Eliminar: Quita o elimina el archivo anexado.
- Calendario: Permite seleccionar la fecha exacta requerida en los formularios o para realizar la búsqueda de algún proceso o etapa como se muestra a continuación.



- CONSULTAR Consultar: Permite realizar la búsqueda o consulta de la información deseada.
- Ver documento: Se puede visualizar la solicitud o documento registrado en el sistema.
- Ver expediente : Permite ver la gestión del proceso, como se puede ver a continuación:



- Ver flujo: Permite ver la gestión del proceso.
- Documento etapa: Le permite visualizar al usuario el documento por gestionar, dependiendo de la etapa o proceso.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ DEL USUARIO

A continuación se explica la funcionalidad de las opciones de la barra del menú que tiene el usuario activo en el sistema.

3.2.1. ACTUALIZAR DATOS

Este es el primer elemento del menú, le permite al usuario actualizar o cambiar la información que guardo al momento del registro en el sistema.

Figura 22 Menú actualización de datos

Al guardar los cambios realizados, el sistema direcciona al usuario al escritorio de trabajo (Ver figura 21).

3.2.2. MIS ORIGINADOS

Este menú le permite al usuario acceder al histórico de la gestión de proyectos de inversión que ha radicado en el sistema:

Figura 23 Mis originados

Después de hacer clic en este menú le sistema muestra la siguiente información:

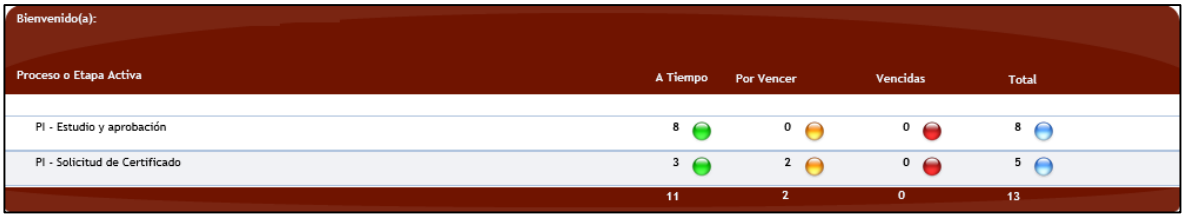


Figura 24 Resultados de mis originados

3.2.3. MIS ASIGNADOS

Permite validar si el usuario tiene tareas asignadas, cuáles son y el detalle de las mismas.

Figura 25 Mis asignados

3.2.4. MENÚ CREAR

Este menú le permite al usuario seleccionar dos opciones para la gestión y radicación del proyecto.

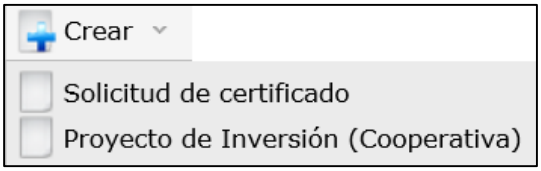


Figura 26 Crear cooperativa.

- Solicitud de certificado: Permite solicitar el certificado después de la etapa de registro de indicadores.

- Proyecto de inversión (Cooperativa): Esta opción le permite al usuario radicar la solicitud del proyecto de inversión.

3.2.5. MENÚ CONSULTAR

Este menú permite acceder a todas las consultas configuradas y a las cuales el usuario tiene permisos de visualización:

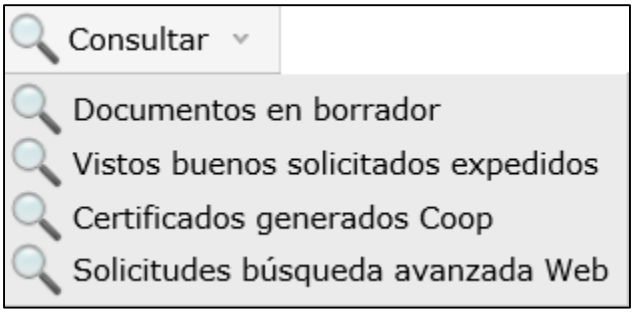


Figura 27 Consultar

A continuación se describe las opciones de consultar:

- Documentos en borrador: Desde esta opción le permite al usuario ver los documentos que ha guardado sin radicar la solicitud.

Figura 28 Filtro – consultar documentos en borrador

- Vistos buenos solicitados: Le permite al usuario buscar información del proyecto teniendo como base los datos de número del visto bueno o el número del proyecto para una búsqueda más específica.

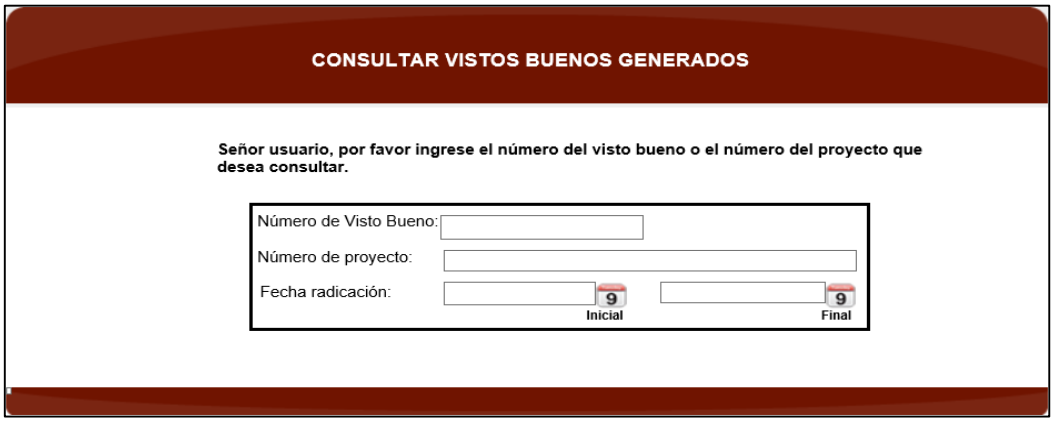


Figura 29 Filtro – consultar vistos buenos generados

Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en consultar y el sistema le permitirá ver los resultados de la búsqueda.

Figura 30 Filtro – Resultado Vistos buenos generados

- Certificados generados Coop: Muestra la información de los certificados generados en el sistema.

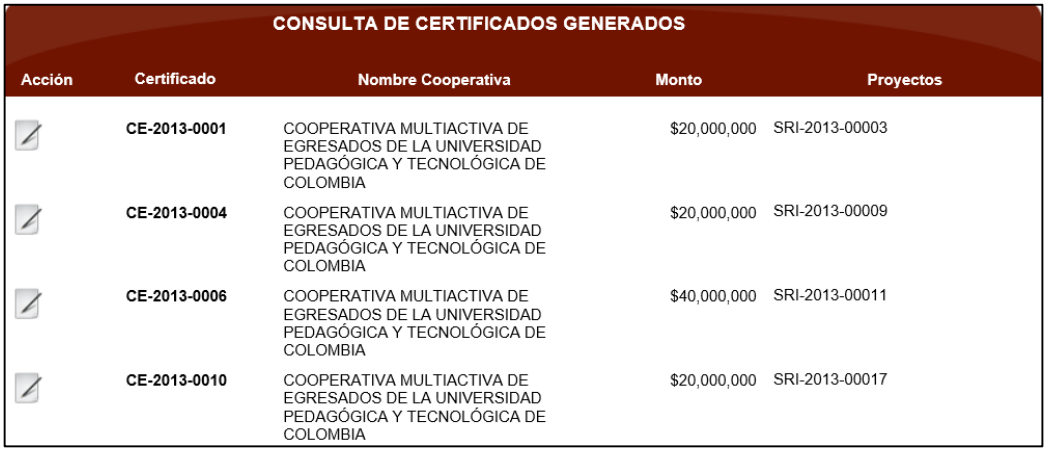


Figura 31 Filtro – Resultado Certificados generados

- Solicitud de búsqueda avanzada: Permite consultar con el número de radicación la información de los proyectos.

Figura 32 Filtro – Solicitud de búsqueda avanzada

3.2.6. SALIR

Le permite al usuario cerrar sesión y salir del sistema.

Figura 33 Salir del sistema

Al hacer clic en la boton login, le permite ingresar de nuevo al sistema (Ver figura 1), y la opción de cerrar, sale totalmente del sistema y cierra la ventana del navegador.

Figura 34 Salida del sistema

4. RADICACIÓN DE PROYECTO

4.1. PROYECTO DE INVERSIÓN POR COOPERATIVA

Si una cooperativa desea radicar un proyecto de inversión debe seleccionar las siguientes opciones para realizarlo.

- Menú de usuario: Crear → Proyecto de inversión (cooperativa)

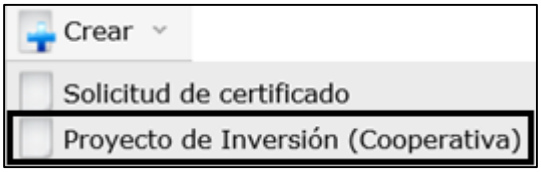


Figura 35 Proyecto de inversión.

Al hacer clic en esa opción el sistema muestra un formulario en donde el usuario debe registrar la información básica del proyecto.

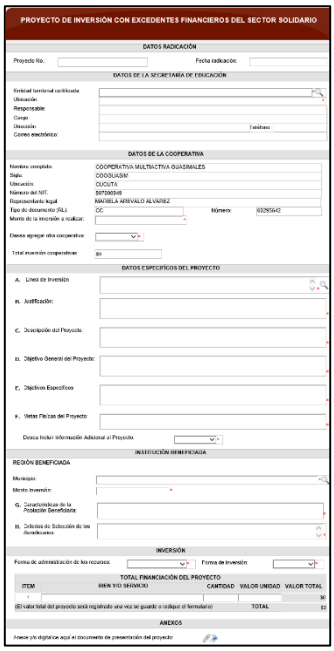


Figura 36 Formulario de radicación

El primer bloque “DATOS RADICACIÓN” el sistema carga automáticamente los datos cuando se radica el proyecto y no permite que el usuario ingrese algún tipo de información.

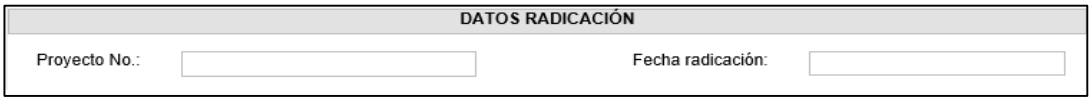


Figura 37 Bloque datos radicación

En el segundo bloque “DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”, el usuario puede ingresar los datos básicos o parciales para realizar la búsqueda, después debe hacer clic en el icono de la lupa, para que el sistema busque la secretaría y la asocie la información.

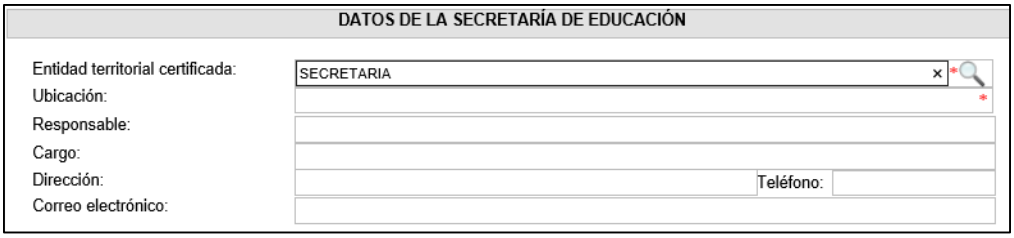


Figura 38 Bloque datos secretaría

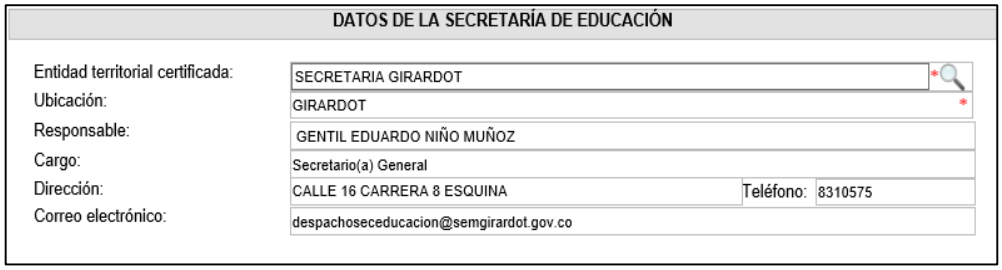


Figura 39 Bloque datos secretaría asociados.

En el tercer bloque “DATOS DE LA COOPERATIVA”, el sistema carga automáticamente los datos almacenados de la cooperativa que registrará el proyecto. El bloque le solicita al usuario ingresar el monto de la inversión.

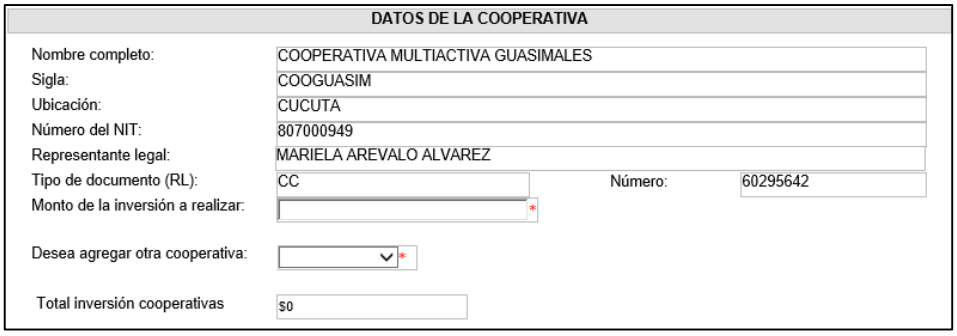


Figura 40 Bloque datos cooperativa.

Adicionalmente le permite al usuario ingresar más cooperativas por medio del menú desplegable “Desea agregar otra cooperativa”, al seleccionar si, el

sistema habilita los campos necesarios para registrar la información, también le permite insertar bloques de datos en caso de que la información exceda el tamaño del espacio de los campos.

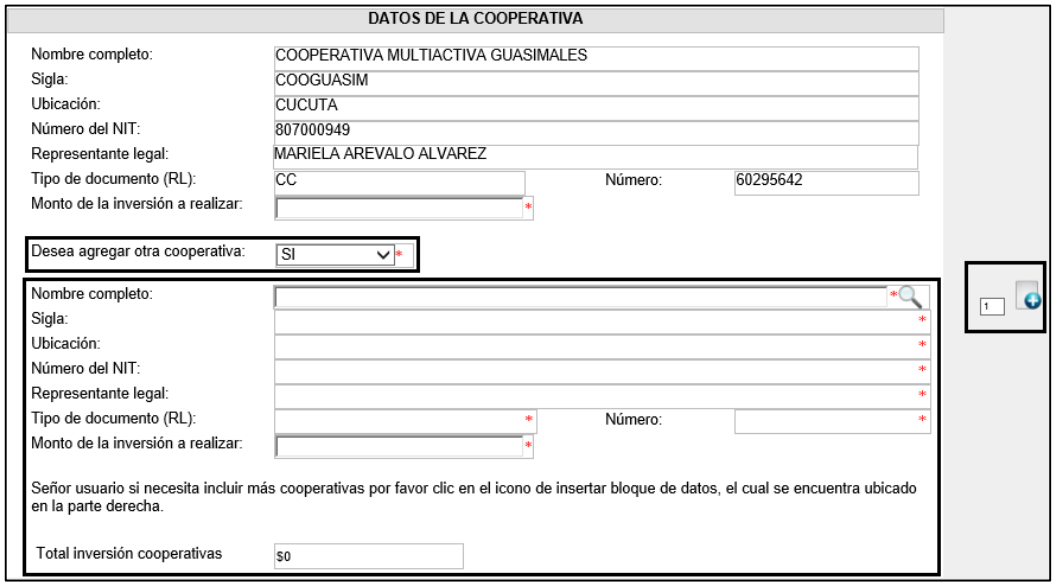


Figura 41 Bloque agregar información cooperativa

En el cuarto bloque "DATOS ESPECIFICIOS DEL PROYECTO", el sistema solicita al usuario ingresar la descripción específica del proyecto. El usuario puede ingresar los datos básicos o parciales para realizar la búsqueda, después debe hacer clic en el icono de la lupa, para que el sistema busque la secretaría y la asocie la información.

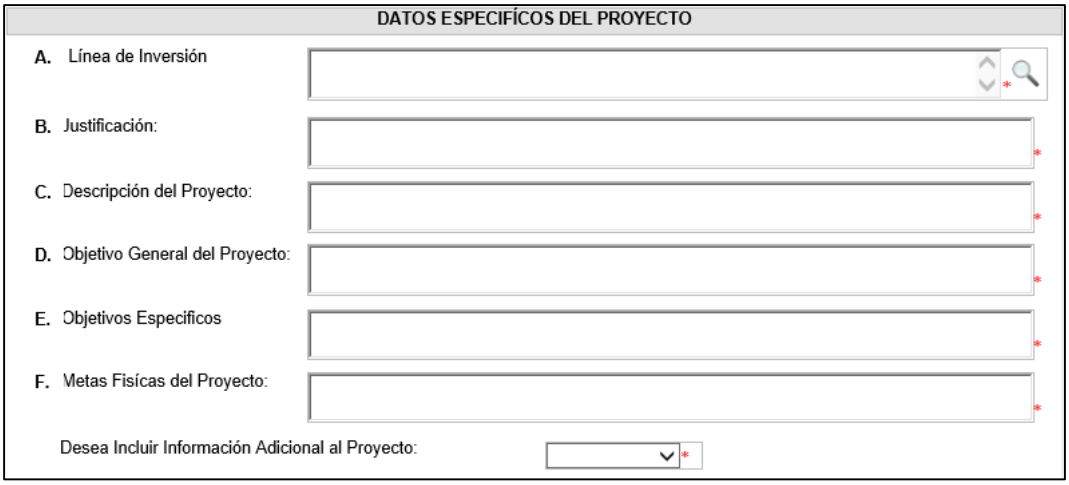


Figura 42 Bloque datos específicos proyecto

El último campo de ese bloque le permite al usuario incluir más información del proyecto al seleccionar si, se habilita un campo adicional en donde puede ingresar la información deseada.

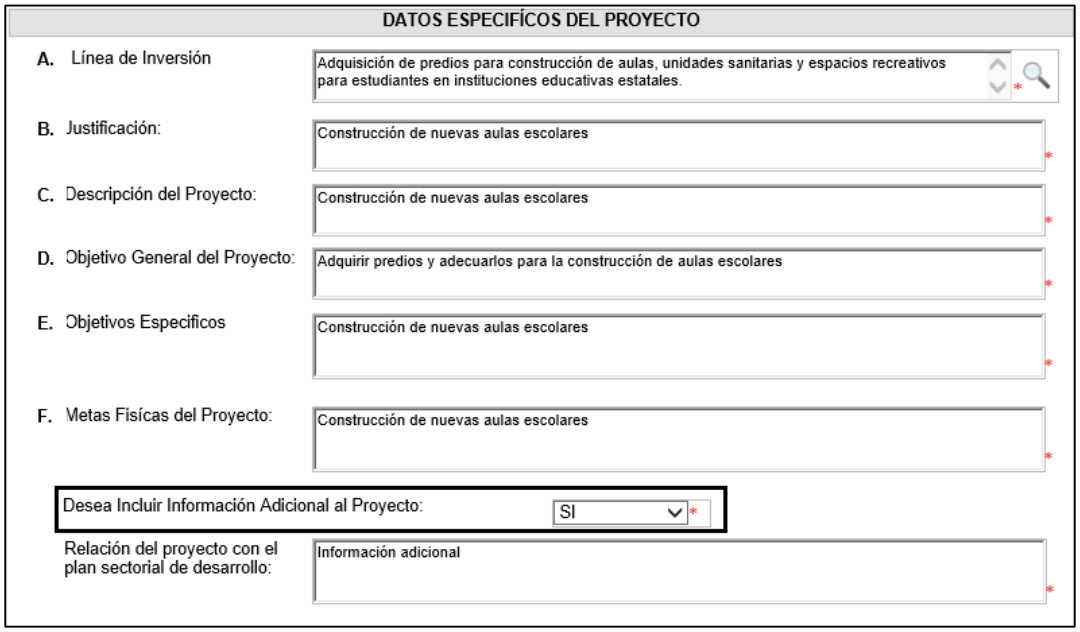


Figura 43 Bloque datos específicos información adicional

El quinto bloque “POBLACIÓN BENEFICIADA”, le solicita al usuario ingresar el total de los estudiantes que se pueden llegar a beneficiar.

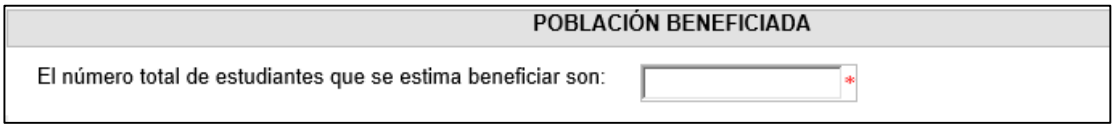


Figura 44 Bloque población beneficiada

El sexto bloque “INSTITUCIÓN BENEFICIADA”, le solicita al usuario ingresar el total de los estudiantes que se pueden llegar a beneficiar.

Figura 45 Bloque institución beneficiada

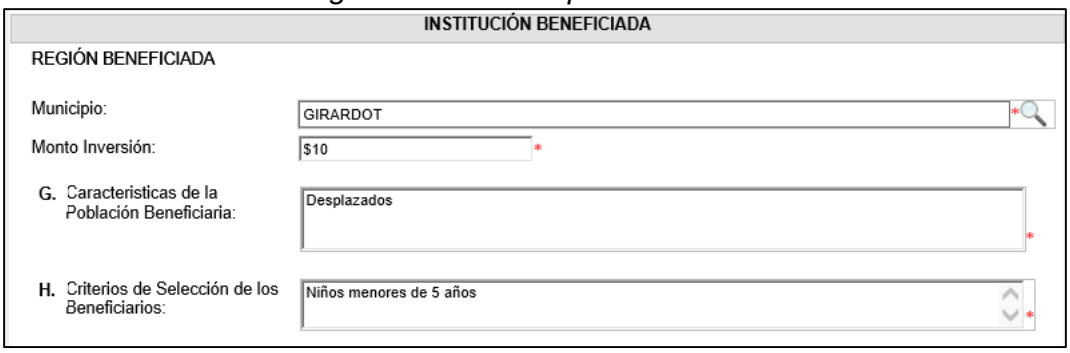


Figura 46 Bloque institución beneficiada información asociada.

El séptimo bloque "INVERSIÓN", le solicita al usuario especificar por medio de los menús desplegables la información de la administración y la forma de inversión del proyecto.

Figura 47 Bloque inversión.

Adicionalmente el usuario podrá visualizar un sub bloque llamado "TOTAL FINANCIACION DEL PROYECTO", en donde podrá ingresar la información del bien o servicio, cantidad de beneficiarios y valor unitario por beneficiario. También el usuario podrá anexar el documento de la presentación de proyecto si así lo desea.

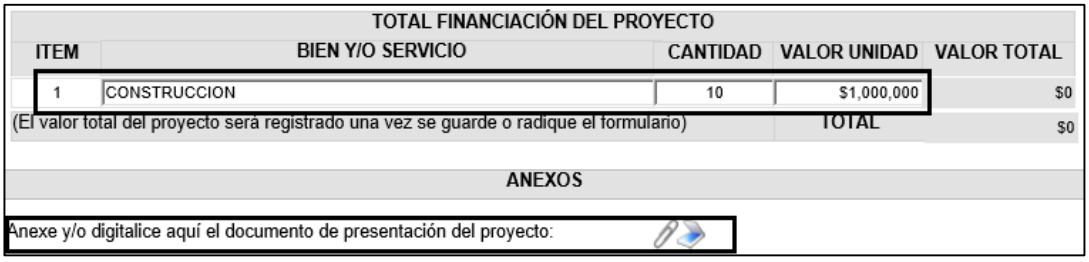


Figura 48 Bloque inversión y anexos.

Al terminar de ingresar la información solicitada, el sistema le permite al usuario seleccionar varias opciones de edición, entre ellas la opción de radicar para continuar con el proceso.

Figura 49 Opciones de edición y radicación.

A continuación el sistema generará un número de proyecto y la fecha de radicación del mismo.

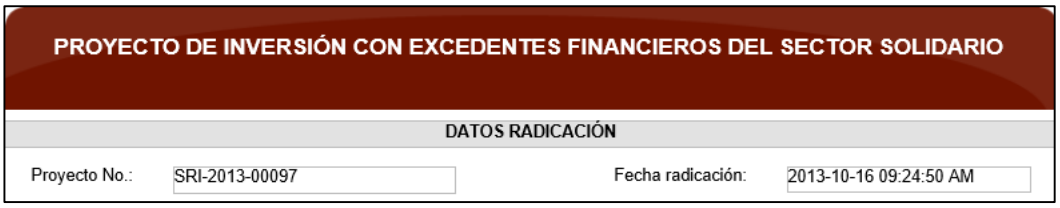


Figura 50 Bloque datos de radicación generados.

Con la confirmación del número del proyecto, se ha finalizado con la radicación del proyecto por cooperativas.

A continuación el sistema le confirmará por medio de un correo electrónico la recepción de la solicitud radicada.

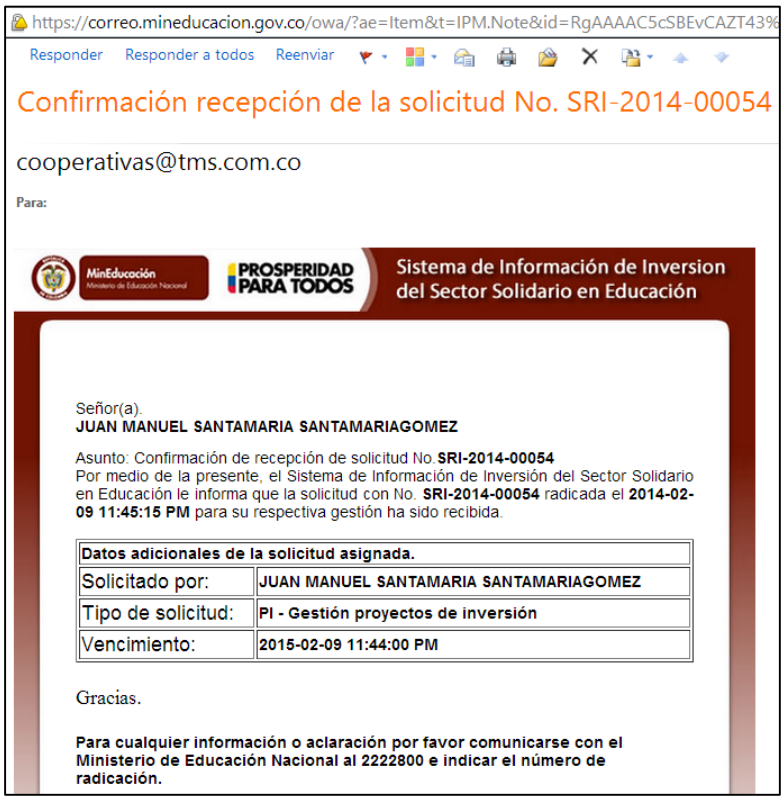
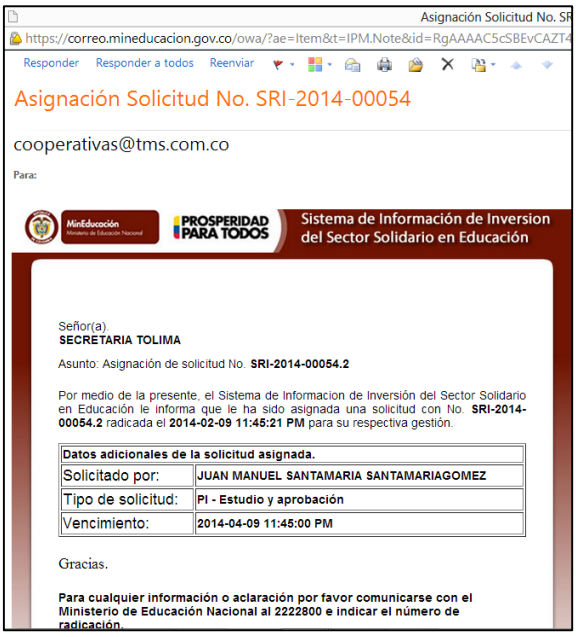


Figura 51 Confirmación correo electrónico.

5. SOLICITUD DE AJUSTES AL DOCUMENTO PRINCIPAL

Cuando una cooperativa radica proyecto de inversión, la información ingresada puede ser errónea o inconcluyente, la secretaría asociada al proyecto puede solicitarle al usuario (cooperativa) que modifique la información de la solicitud. Al momento de enviar este requerimiento a la cooperativa le llegará un correo informando la asignación de esta tarea.


Asignación Solicitud No. SR

https://correo.mineducacion.gov.co/owa/?ae=Item&t=IPM.Note&id=RgAAAAC5cSBEvCAZT4

Responder Responder a todos Reenviar

Asignación Solicitud No. SRI-2014-00054

cooperativas@tms.com.co

Para:

MinEducación | PROSPERIDAD PARA TODOS | Sistema de Información de Inversion del Sector Solidario en Educación

Señor(a).
SECRETARIA TOLIMA

Asunto: Asignación de solicitud No. **SRI-2014-00054.2**

Por medio de la presente, el Sistema de Informacion de Inversión del Sector Solidario en Educación le informa que le ha sido asignada una solicitud con No. **SRI-2014-00054.2** radicada el **2014-02-09 11:45:21 PM** para su respectiva gestión.

Datos adicionales de la solicitud asignada.	
Solicitado por:	JUAN MANUEL SANTAMARIA SANTAMARIAGOMEZ
Tipo de solicitud:	PI - Estudio y aprobación
Vencimiento:	2014-04-09 11:45:00 PM

Gracias.

Para cualquier información o aclaración por favor comunicarse con el Ministerio de Educación Nacional al 2222800 e indicar el número de radicación.

Figura 52 Mensaje de asignación de tarea.

La cooperativa podrá atender estos requerimientos de la siguiente manera:

- Al iniciar sesión en el sistema, la primera opción que visualiza es mis asignados, a continuación podrá ver que tiene una tarea pendiente por solucionar.

Bienvenido(a): PRUEBAS GENERALES COOPERATIVAS LTDA

Proceso o Etapa Activa	A Tiempo	Por Vencer	Vencidas	Total
PI - Solicitud de ajustes al documento principal	2	0	0	2
	2	0	0	2

Figura 53 Mis asignados

- Al hacer clic en el icono verde de “A tiempo”, el usuario podrá ver las tareas asignadas y que ajustes debe realizar. Para modificar la solicitud debe hacer clic en el documento etapa.

Figura 54 Tareas asignadas.

- A continuación debe hacer clic en modificar documento y realizar los ajustes solicitados.

Figura 55 Opción modificar documento.

- Para guardar los cambios realizados, el usuario debe hacer clic en guardar, a continuación el sistema le solicitará ingresar la causa de la modificación después debe hacer clic en guardar auditoria.

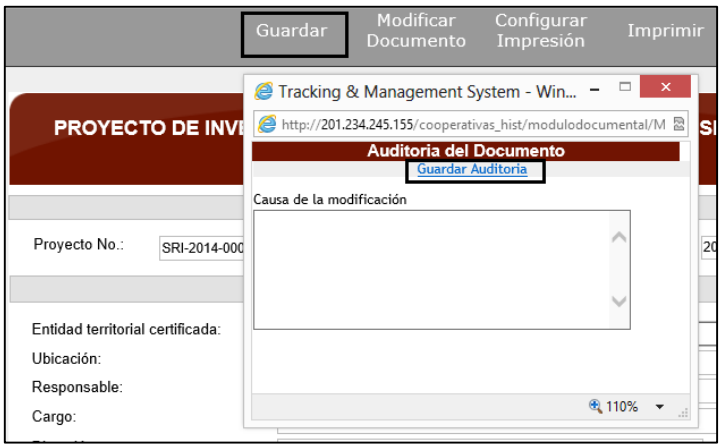


Figura 56 Guardar auditoria.

- Para liberar la solicitud el usuario debe nuevamente ubicarse en mis asignados, seleccionar el proceso con un visto bueno y hacer clic en finalizar tarea.

Figura 57 Opción finalizar tarea.

- A continuación se desplegara una ventana externa en donde el usuario debe ingresar el motivo de cierre de la solicitud, para guardar los cambios debe hacer clic en cerrar solicitudes y el proyecto podrá continuar con el proceso.

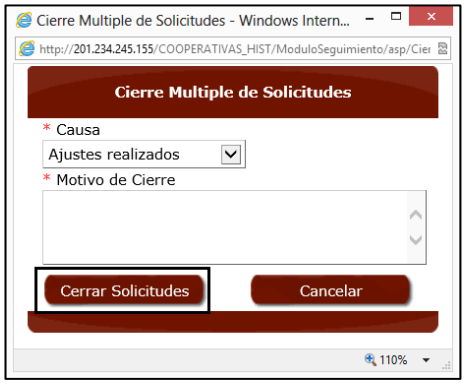


Figura 58 Opción cerrar solicitud.

6. SOLICITUD DE CERTIFICADO

La cooperativa al momento de iniciar sesión en el sistema debe hacer clic en crear luego seleccionar la opción de solicitud de certificado.

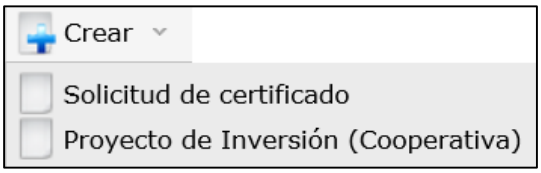


Figura 59 Solicitud de certificado.

A continuación el sistema carga un formulario de consulta en donde el usuario debe ingresar el número del proyecto radicado y hace clic en consultar para realizar la búsqueda.

Figura 60 Consulta solicitud de certificado.

El sistema muestra la información de la solicitud del certificado, para generarlo debe hacer clic en documento etapa.

Figura 61 Generar solicitud de certificado.

Después se podrá visualizar un formulario con la información del proyecto, datos de la cooperativa y adicionalmente el sistema solicita al usuario confirmar el monto de la inversión y debe anexar los documentos solicitados por la secretaría.

Figura 62 Formato solicitud de certificado.

Cuando se termine de ingresar la información solicitada, el sistema le permite al usuario seleccionar varias opciones de edición, entre ellas la opción de radicar y cerrar para continuar con el proceso.

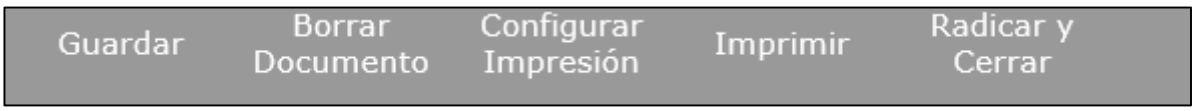


Figura 63 Opciones de edición, radicar y cerrar certificado.

Al seleccionar la opción de radicar y cerrar, el sistema muestra una ventana externa en donde confirma la acción realizada y el cierre de la etapa.

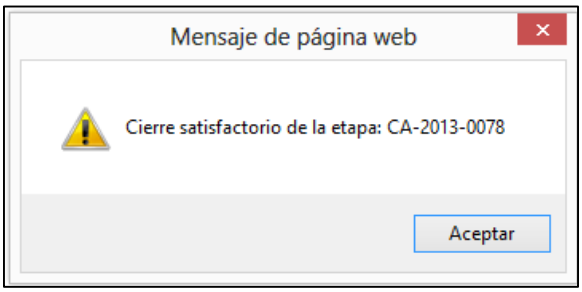


Figura 64 Confirmación de solicitud de certificado.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Bloque: Conjuntos de campos de datos.
- Campo: Espacio de almacenamiento que permite ingresar información o dato solicitado.
- Browser: Es un navegador web, conocido internacionalmente como browser, es un software que permite el acceso a Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos.
- Captcha: se trata de una prueba que consiste en que el usuario introduzca un conjunto de caracteres que se muestran en una imagen distorsionada que aparece en pantalla. principalmente en el envío de formularios de contactos.
- Link: Son texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede seleccionar para tener acceso o conectar con otro documento.
- URL: Es una dirección que permite acceder a un archivo o recurso.